

KW.0914/4/06

**Dyrektor  
Wiejskiego Ośrodka Kultury  
w Godowie**

**Tatiana Sikora**

## **Wystąpienie pokontrolne**

W dniach od 21 lutego do 07 marca 2006 roku, stosownie do Zarządzenia Nr 0151/8/06/KW z dnia 20.02.2006 roku Wójta Gminy w Godowie, przeprowadzono kontrolę problemową w Wiejskim Ośrodku Kultury w Godowie, której celem było dokonanie analizy prawidłowości wydatkowania środków finansowych w roku 2004 i 2005 pod względem legalności, rzetelności, sprawdzalności i prawidłowości ujęcia w księgach rachunkowych w odniesieniu do wewnętrznych regulacji dotyczących obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz mając na uwadze art.46 i 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U.2005, Nr 249, poz.2104).

Wyniki kontroli przedstawiono w protokole z dnia 10.03.2006 roku, którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce organizacyjnej.

Biorąc pod uwagę ustalenia kontrolne oraz złożone wyjaśnienia, poniżej, stosownie do § 29 Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy w Godowie, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 8/2001 Wójta Gminy Godów z dnia 03 września 2001 roku, przedstawia się poszczególne uchybienia i nieprawidłowości, wskazując zarazem wnioski zmierzające do ich usunięcia oraz osoby odpowiedzialne za stwierdzone nieprawidłowości.

### *1. Zatrudnianie osób na stanowiska nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym Wiejskiego Ośrodka Kultury w Godowie*

Odpowiedzialność ponosi Dyrektor WOK – Tatiana Sikora, stosownie do § 7 Statutu WOK (Uchwała nr XX/151/2001 z dnia 21.02.2001r. Rady Gminy w Godowie).

### **Wniosek nr 1**

**Dokonać aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Wiejskiego Ośrodka Kultury w Godowie, do czego uprawniony jest Dyrektor zgodnie z § 9 Statutu WOK.**

**Przygotowany projekt zmiany, czy też projekt nowej treści regulaminu, przedłożyć do akceptacji Wójtowi Gminy Godów stosownie do § 9 Statutu WOK.**

### *2. Przedłożenie sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych, zawartych w Wystąpieniu pokontrolnym z dnia 30.06.2004 roku – znak KW.0914/2/04 - po ustalonych terminie 30 dni. Nie zajęto stanowiska w przedmiocie ewentualnego wyegzekwowania kwot nienależnie pobranych wynagrodzeń, ustalonych niezgodnie z wewnętrznymi przepisami.*

Odpowiedzialność ponosi Dyrektor WOK.

## Wniosek nr 2

**Przedkładać sprawozdania z realizacji wniosków pokontrolnych w terminie zgodnym z § 30 ust. 2 Regulaminu kontroli wewnętrznej, o którym strona jest pouczana.**

**Przedkładać informacje o realizacji wszystkich wniosków pokontrolnych bądź o przyczynach ich niezrealizowania.**

3. *W Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych WOK w Godowie, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 2/2002 Dyrektora WOK z dnia 04.01.2002 roku, zmienionej Zarządzeniami: Nr 9/2004 z dnia 05.08.2004 r., Nr 10/2004 z dnia 05.08.2004 r., Nr 4/2005 z dnia 04.01.2005r., stwierdzono następujące uchybienia:*

- nie uwzględniono w instrukcji odrębnego oznaczania symbolem literowym dowodów księgowych dotyczących odrębnego rachunku księgowego, co prowadzi do tego, iż stosowanie tej samej numeracji powoduje brak zachowania ciągłości dowodów księgowych następujących kolejno po sobie (do końca 2004 roku obowiązywał dla tego rachunku bankowego symbol – FS),*
- instrukcja zapisana w taki sposób, że trudno powołać się na określoną pozycję w poszczególnych paragrafach a mianowicie np. § 6 mamy kolejno ustępy: 1,3,4,3,4 oraz § 13 mamy kolejno ustępy: 1,2,3,4,3,4,*
- kilkakrotnie w instrukcji mowa o oświadczeniach za zakupy w podmiotach niewystawiających faktur - § 2 ust. 6, § 6 drugi w kolei ust. 4, § 13 ust. 4 (pierwszy w kolejności),*
- dwukrotnie mowa o dokumentach na podstawie których ewidencjonuje się sprostowania faktur - § 6 ust. 3 drugi w kolei oraz § 13 ust. 3 pierwszy w kolejności.*

Odpowiedzialność ponoszą Dyrektor WOK – Pani Tatiana Sikora w związku z art. 4 ust.5, art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.2002, Nr 76, poz.694 z późniejszymi zmianami – zwana dalej ustawą o rachunkowości) oraz stosownie do art. 44 ust. 1 ustawy o finansach publicznych a także stosownie do § 6 ust.1 Statutu WOK oraz Regulaminu organizacyjnego oraz Księgowa WOK – Pani Daniela Kubica, która zgodnie z powierzonymi obowiązkami odpowiedzialna jest za organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości oraz zobowiązana została do prowadzenia księgowości instytucji.

## Wniosek nr 3

**Wprowadzić zmiany do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych polegające na:**

- ujęciu w instrukcji odrębnego sposobu oznaczania dowodów księgowych dla drugiego rachunku bankowego,**
- ujednoczeniu treści instrukcji w sposób zapewniający odnalezienie właściwych elementów dotyczący obiegu, kontroli dokumentów finansowo - księgowych.**

4. *Z zapisów Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania – Zarządzenie Nr 3/2002 z dnia 04.01.2002 roku, zmienionej Zarządzeniem Nr 8/2004 z dnia 05.08.2004 roku, wynika, że osoba, którą uczyniono odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków, prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania, sama wprowadza zakupione druki, wydaje druki do użytkowania i rozlicza się z ich wykorzystania będąc jednocześnie osobą, która bezpośrednio korzysta z tych druków, czyli występuje tutaj sytuacja polegająca na tym, że pracownik sam siebie rozlicza pod kątem prawidłowości wykorzystania druków ścisłego zarachowania, co bezpośrednio wynika z:*

- § 2 Zarządzenia nr 3/2002 określa, że osobą odpowiedzialną za wykonanie zarządzenia jest księgowa WOK,
- § 2 Instrukcji – czyli załącznika do zarządzenia określa, że pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków zarachowania jest księgowy,
- § 3 Zarządzenia 8/2004 (zmieniającego) wprowadził zapis, że formularze dowodów KP oraz KW powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez kasjera przed przekazaniem ich do użytkownika – kasjerem jest Księgowa WOK, z tego wynika, że osoba korzystająca z druku ścisłego zarachowania sama sobie przygotowuje druki co powoduje, iż występuje tutaj brak jakiegokolwiek nadzoru nad wykorzystaniem tych druków.

Odpowiedzialność ponoszą Dyrektor WOK – Pani Tatiana Sikora oraz Księgowa WOK – Pani Daniela Kubica (uzasadnienie – jak wyżej)

#### Wniosek nr 4

**Zapewnić odpowiedni nadzór i kontrolę nad wykorzystywaniem druków ścisłego zarachowania np. poprzez przydzielenie obowiązków prowadzenia księgi druków ścisłego zarachowania, a co się z tym wiąże, przyjmowania na stan, wydawania i rozliczania druków zwróconych czy też kopii druków zwróconych, innej osobie aniżeli osoba korzystająca z tych druków.**

5. Z § 3 Zarządzenia nr 4/2004 z dnia 05.08.2004r., wprowadzającego Instrukcję kasową, wynika, że kasjerem jest księgowa WOK. Wskazane byłoby, aby kasjerem instytucji nie była osoba prowadząca księgowość, a zwłaszcza dokonująca naliczania wynagrodzeń, których wypłata odbywa się w kasie WOK, jednakże podział określonych czynności wymaga analizy możliwości przydziału określonych zadań do umiejętności posiadanych przez pracowników. W tym miejscu podkreśla się, iż w wyniku dokonanych czynności kontrolnych nie stwierdzono nadużyć finansowych.

Odpowiedzialność ponosi Dyrektor WOK.

#### Wniosek nr 5

**Zapewnić kontrolę dokumentacji kasowej, operacji kasowych, ich ujmowania w księgach rachunkowych w związku z tym, iż osoba kasjera jest jednocześnie osobą prowadzącą rachunkowość WOK bądź rozważyć powierzenie funkcji kasjera innemu pracownikowi.**

6. Uchybienia w zakresie prowadzenia rachunkowości WOK:
  - Stwierdzono, że kolejne pozycje dziennika odnoszą się do operacji gospodarczych zachodzących na dwóch rachunkach bankowych (bieżący, były socjalny) oraz w kasie jednostki, także, następuje grupowanie dowodów źródłowych, przez co utrudniony staje się dostęp do zbiorów danych, pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych do kont księgowych: "130", "131", "100", tj. z powodu stosowanej techniki grupowania dowodów źródłowych razem pod różne wyciągi bankowe i raporty kasowe, utrudnione jest sprawdzanie zapisów na wyciągach bankowych, raporcie kasowym dotyczących obrotów i sald.
  - Dowodem księgowym przyjęcia gotówki do kasy w WOK jest druk KP – kasa przyjmie – dowód jest niezgodny z wewnętrznymi regulacjami – Instrukcją kasową – nie określano w nim prawidłowo osoby wpłacającej gotówkę do kasy.

□ Przyjmowanie do realizacji finansowej i księgowania oświadczeń za zakupy dokonane w podmiotach wystawiających faktury, co jest niezgodne z § 2 ust. 6 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

□ Z analizy sald kont rozrachunkowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z Urzędem Skarbowym oraz z pracownikami z tytułu wynagrodzenia stwierdzono, iż konta te nie były na bieżąco uzgadniane, gdyż kwoty sald, przechodziły z miesiąca na miesiąc, a dotyczyły błędnie naliczonych składek ZUS, błędnych kwot przelewów do ZUS, US i innych potrąceń czy błędnych księgowani na tych kontach oraz nadpłatach czy niedopłatach w przelanych wynagrodzeniach. Dotyczyły one głównie okresu pracy byłej księgowej WOK.

□ Pozycją księgową 217/R z 2005 roku na stan Pozostałych środków trwałych – konto “022” przyjęto oprogramowanie w wartości 329,00 zł., które winno być zaksięgowane na koncie “010” – Wartości niematerialne i prawne.

□ Dowody do ksiąg rachunkowych wprowadzano z opóźnieniem, wydruki w związku z powyższym także były sporządzane z opóźnieniem.

Na podstawie wyżej omówionych nieprawidłowości stwierdza się, iż występują uchybienia naruszające przepisy art. 4 ust.1, art. 14 ust. 1 i 2, art. 20 ust. 4, art.21 ust.1, art. 24 ust. 4 pkt 4, ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2002, Nr 76, poz.694 z późniejszymi zmianami).

Odpowiedzialność ponosi Księgowa WOK.

### Wniosek nr 6

**Doprowadzić do:**

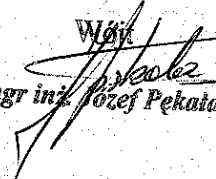
1. Prowadzenia ksiąg rachunkowych w sposób sprawdzalny zgodnie z treścią art. 24 ust. 4 pkt 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, biorąc pod uwagę treść art. 14 przytoczonej ustawy, tj. prowadzić dzienniki obrotów pod każdy istniejący rachunek bankowy z osobna oraz do kasy zachowując kolejność numeracji zapisów.
2. Właściwego sporządzania dowodów księgowych, które winny być zgodne z wewnętrznymi regulacjami oraz art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
3. Prawidłowego dokonywania zapisów w księgach rachunkowych, zgodnie z wewnętrznymi instrukcjami oraz art.23 w/w ustawy.
4. Przyjmowania prawidłowych oświadczeń za zakupy – zgodnie z wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie.
5. Dokonywania bieżącego uzgadniania zobowiązań i należności wynikających z kont rozrachunkowych.
6. Prowadzenia rachunkowości WOK na bieżąco, prawidłowo na podstawie rzetelnych dowodów księgowych.

Podkreśla się, iż stosownie do przepisów art. 44 i 47 ustawy o finansach publicznych, kierownik jednostki sektora finansów publicznych obowiązany jest do zapewnienia odpowiedniego systemu kontroli finansowej w nadzorowanej przez siebie jednostce.

Kontrola ta dotyczy wszystkich procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

Uwzględniając zadania, strukturę, zasoby kadrowe, kierownik obowiązany jest do ustalenia procedur kontroli finansowej obejmujących wszystkie podejmowane w jednostce operacje. Wszelkie procedury powinny być opracowane w sposób zapewniający maksymalną kontrolę nad procesami wydatkowania środków finansowych w celu zapobieżenia ewentualnym nieprawidłowościom i nadużyciom.

Stosownie do treści § 30 pkt 2 Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy w Godowie, sprawozdanie o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych albo o ich nie zrealizowaniu, z podaniem stosowanego uzasadnienia, należy przedłożyć samodzielnemu stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia ze szczegółowym przedstawieniem przyjętych rozwiązań i terminów ich wprowadzenia w życie.

Wójt  
  
mgr inż. Józef Pekała

23.03.2006r.

